MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Control Operativo	**Área:**	Área Administración del Sourcing
Código del Cargo:	3011.12	**Código del Puesto:**	3011
Categoría:	21	**Nombre del Puesto:**	Profesional PED 2
Nombre del Cargo:	Profesional en Contrataciones de Tecnología	**Reporta a:**	Jefe Área Administración del Sourcing
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con el trámite, seguimiento y registro de los procesos de compra, control del presupuesto, administración de los contratos y evaluación del cumplimiento y brindar apoyo a la jefatura en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales, asegurando la calidad de los mismos. Así como la elaboración de manuales de procedimientos y otros procesos administrativos.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1.	Elaborar Caso de Negocio cuando el proceso de contratación es nuevo o gestionar la prórroga en caso de que el contrato establezca las posibilidad de ampliación del mismo, gestionar aprobación por los niveles correspondientes, así como preparar el Formulario Único de Requisitos Previos con las especificaciones técnicas a requerir.
			2.	Recopilar la información para la elaboración del documento de especificaciones técnicas y generales, para la adquisición de bienes y/o servicios de TI y realizar el estudio de Mercado de proveedores potenciales y cotización de precios.
			3.	Revisar y elaborar el criterio técnico del proveedor para cada una de las condiciones establecidas en el cartel.
			4.	Revisar el cartel y remitir para su validación al fiscalizador, coordinar con la División de Contratación Administrativa la publicación del cartel.
			5.	Coordinar y participar en conjunto con la jefatura y el fiscalizador técnico en la sesión de apertura de ofertas y sesión de adjudicación del proveedor.
			6.	Atender los recursos de objeción, revocatoria y cualquier otra observación por parte de los involucrados en temas técnicos.
			7.	Registrar, coordinar, monitorear y dar seguimiento junto con Contratación Administrativa y áreas involucradas (Presupuesto y usuarios) a los diferentes procesos de compra de equipo de cómputo a nivel institucional y demás contrataciones de bienes y servicios relacionados con las áreas de Tecnología de Información, para el análisis y adjudicación de concursos, elaboración y aprobación de enmiendas, aclaraciones y/o modificaciones de carteles de licitación y respuesta a la Contraloría General de la República, sobre recursos de objeción y/o revocatoria para su resolución.
			8.	Monitorear y dar seguimiento a los procesos de contrataciones que tiene asignados, así como mantener actualizado el registro de las actividades que se relacionen con los mismos, así como la actualización del site de contratos.
			9.	Gestionar con el fiscalizador del contrato en los ajustes y/o cambios en el documento contractual correspondiente a solicitud del asesor jurídico de la División de Contratación Administrativa en apego al cartel licitatorio.
			10.	Coordinar y elaborar con el fiscalizador del contrato la identificación y categorización de proveedores.
			11.	Solicitar fichas técnicas de los requerimientos solicitados y tramitar su inclusión en SICA.
			12.	Solicitar y analizar los objetos de contratación, condiciones especiales y demás requisitos previos para confeccionar los carteles de licitación de las áreas de Tecnología de Información, a fin de iniciar los trámites de compra.
			13.	Elaborar criterios técnicos y razonabilidad de precios o de la inversión para procesos de compra de Tecnología de Información, coordinar con las áreas usuarias para su validación.
			14.	Controlar y dar seguimiento a la aplicación de los procedimientos relacionados con sus actividades.
			15.	Acatar y velar por el cumplimiento constante de políticas, normativas, reglamentos y procedimientos relacionados con el área.
			16.	Le puede corresponder supervisar personal técnico-profesional según corresponda, para verificar el cumplimiento de metas y objetivos.
			17.	Elaborar y llevar el control de las bitácoras de eventos, cronogramas de trabajo, minutas de las reuniones a las que asiste, estadísticas, así como los informes que requieran las labores del puesto.
			18.	Investigar, crear, proponer y difundir nuevas formas de trabajo y herramientas para la automatización y gestión de los recursos informáticos propios del área.
			19.	Brindar apoyo y asesoría en los aspectos de carácter técnico, los trámites y procesos de contratación, a los funcionarios del área para los procesos de compra de productos informáticos.
			20.	Planear, coordinar, supervisar, controlar y dar seguimiento a todas las actividades relativas a las funciones que tenga a cargo dentro del área: resolver problemas, brindar apoyo, asesoría técnica y capacitación sobre procesos a clientes internos y/o externos de procesos de contratación administrativo de la Dirección de Tecnología de Información.
			21.	Elaborar y llevar el control de las bitácoras de eventos, cronogramas de trabajo, minutas de las reuniones a las que asiste, estadísticas de la gestión de compras, informes sobre el avance de las actividades, incidentes, así como el registro semanal del tiempo empleado en las diferentes funciones del puesto y la atención de reportes propios del Área.
			22.	Coadyuvar a la jefatura en la confección de informes y seguimiento de recomendaciones de Auditoría Interna y Externa, SUGEF y otros.
			23.	Documentar y mejorar los procesos de Tecnología de Información con base en el marco de referencia COBIT (Objetivos de Control para la Información y Tecnologías Relacionadas).
			24.	Participar en procesos de elaboración y/o formulación del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Plan de Trabajo del Subproceso así como dar seguimiento para su cumplimiento.
			25.	Definir, preparar, revisar y mantener actualizadas las políticas y/o procedimientos inmersos en el ciclo de vida administrativo conjuntamente con el coordinador del área.
			26.	Investigar, analizar, confeccionar y presentar informes diversos sobre las actividades realizadas y hacer recomendaciones pertinentes.
			27.	Proponer las posibles modificaciones o ajustes en su área, e identificar mejoras en aspectos de procedimientos o normativas.
			28.	Participar en reuniones con la jefatura para la asignación de prioridades y coordinación de funciones propias del área, así como reuniones de proyectos que determine la jefatura y otras de apoyo que éste considere.
			29.	Participar en la realización de auto-evaluaciones de riesgo operativo y de control interno del Área en que labora.
			30.	Realizar, analizar documentos de diversa índole, emitir su criterio profesional y recomendar las acciones correspondientes.
			32.	Asesorar y apoyar en la administración, control y evaluación periódica a los contratos de bienes y servicios suscritos con proveedores.

			33.	Realizar evaluaciones sobre la forma como se administran las actividades relacionadas con el manejo del presupuesto y los procesos de compra tramitados (identificar puntos débiles y críticos y proponer soluciones), utilizando mejores prácticas del MODELO COBIT.
			34.	Colaborar con la jefatura del Área para la elaboración de las estadísticas de los procesos de compra que se llevan en la Intranet.
			35.	Revisar las solicitudes de compra de todas las áreas del Banco que afecten la partida de Equipo de Cómputo, así como las demás solicitudes de compra de las áreas de Tecnología de Información y darles contenido presupuestario según la partida a la que corresponde.
			36.	Emitir vistos buenos de contenido presupuestario a todas las solicitudes de compra de la partida Equipo de Cómputo a nivel Institucional y demás partidas de Tecnología de Información.
			37.	Realizar trámites de carácter administrativo tales como responder correspondencia, asistir a reuniones, atender oficios, elaborar informes o minutas, así como controlar y revisar los vales de caja chica, órdenes de pago, órdenes de compra, extras, comprobantes de pago y dar seguimiento a los mismos.
			38.	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			39.	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional.
			40.	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			41.	Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			42.	Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			43.	Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			44.	Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			45.	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			46.	Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			47.	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			48.	Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			49.	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON SUGEF
			50.	Según el Acuerdo SUGEF 14-17 "Reglamento General de Gestión de la Tecnología de Información", el cual establece los requerimientos mínimos para la gestión de tecnología de información que deben de acatar las entidades supervisadas y reguladas del sistema financiero costarricense y en concordancia con la Ley de Control Interno, Capítulo III, Sección I "Deberes del jerarca y los titulares subordinados", capítulo 12,13 y 14, este puesto es responsable del desarrollo de las actividades y tareas que le asignen velando por un adecuado ejercicio del mismo, debe garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones que le corresponde ejecutar tomando las medidas correctivas en beneficio de la institución. Por el nivel del 33.puesto deberá promover mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno en la gestión que le corresponde realizar. Debe procurar mantener las

CÓDIGO	**REQUISITOS EXIGIBLES**	
	Formación Académica:	Licenciatura en Ingeniería Informática.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia :	Tres años de experiencia en labores relacionadas con la adquisición, administración y seguimiento de procesos de Contratación Administrativa en el área de tecnología de la información.

CÓDIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**
	1. Conocimiento en la Ley de Contratación Administrativa, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y Ley de Administración Financiera de la República.
	2. Conocimiento en la Redacción de Informes técnicos.
	3. Conocimiento a nivel intermedio de Excel.
	4. Conocimientos de inglés técnico.
	5. Conocimiento de la infraestructura tecnológica de la Institución.
	6. Conocimientos de COBIT 5.0 o superior, relacionados con la administración de servicios de terceros.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CÓDIGO	**REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES**
	1. Conocimiento de la Normativa externa de SUGEF, Contraloría General de la República y Banco Central.
	2. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	3. Conocimiento en la Normativa externa para el Cumplimiento de la Ley 8204 y Control Interno.
	5. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.
	4. Conocimiento en los productos que ofrece el Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.

CÓDIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel Intermedio, Power Point, Outlook, herramientas de colaboración empresarial (TEAMS / Webex)
	Sistema de Presupuesto (SIPRE).
	Sistema integrado de compras (SICA)

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL PROFESIONAL DE SOPORTE			
CÓDIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	**Se crea perfil mediante el Manual de Puestos de Tecnología de Información, aprobado por la Junta Directiva Nacional en Sesión 2993, de fecha el 19 de julio de 1994.** **Se incluyen Funciones de Riesgo las cuales se incorporan a los perfiles con la aprobación de la Gerencia General Corporativa, emitida en el HT-493-GGC-2019, de fecha el 14 de octubre 2019. Referencia: DIRGE-689-2019 / DIRCH-1477-2019.** **Se actualiza el perfil mediante la aprobación de la Gerencia General Corporativa en oficio GGC-38-2021, de fecha 12 de enero del 2021. (Ref. DIRCH-0019-2021, Acta 01-DCD-2021)** **La Gerencia General Corporativa aprueba el ajuste de este perfil mediante el GGC-1519-2021, con fecha 08 de noviembre de 2021, aprobado el 10 de noviembre del 2021. Referencia DIRCH-1648-2021.**				